



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



vice-rectorat
Wallis-et-Futuna

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Mata'Utu, le 22 février 2018

La Vice rectrice des îles Wallis et Futuna

à

Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames, Messieurs les chefs de service

Objet : Congé administratif « restreint » – campagne 2018 pour les fonctionnaires de l'Etat.

Référence : Décret du 2 mars 1910 modifié ; Décret n° 98-844 du 23 septembre 1998 ;
Note du 9 décembre 2014 de la DGAFP ; courriel du 18 janvier 2016 de la DGOM

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En vertu de l'article 35 du décret du 2 mars 1910, le fonctionnaire de l'État, résidant à Wallis et Futuna, peut bénéficier d'un congé administratif restreint dès lors qu'il a accompli une durée minimale de trois ans de service ininterrompu.

Il convient de rappeler que **le congé administratif restreint ne peut se cumuler avec le congé annuel de droit commun** (Avis du Conseil d'Etat, 26 novembre 2004, n° 270740). Ainsi, pour bénéficier du congé administratif restreint, le fonctionnaire ne doit pas avoir pris l'ensemble de ces congés annuels au cours des trois dernières années.

Par ailleurs, il est à préciser que le congé administratif restreint ne peut être **ni fractionné, ni reporté**, ni faire l'objet d'aucune interruption ou prolongation. Ce congé peut être pris soit en métropole, soit dans son territoire d'origine ou de résidence habituelle.

Le conjoint devra justifier de sa situation professionnelle, et s'il est employé par un organisme public produire une attestation de l'employeur justifiant que son statut ne lui permet pas de bénéficier de congés administratifs. Dans le cas contraire le conjoint devra effectuer sa propre demande.

Dans le cas où un couple de fonctionnaires de l'éducation nationale souhaiterait bénéficier de ce congé, chaque agent devra constituer un dossier.

La durée maximale du congé ne devra pas excéder 6 semaines pleines. L'octroi et la durée du congé seront appréciés par l'autorité hiérarchique en fonction des nécessités de service. **Cela implique pour les personnels en établissement, l'obligation de ne prendre ce congé qu'à partir de la fin de la semaine qui suit la sortie des élèves. Le retour interviendra au plus tard une semaine avant la rentrée scolaire.**

Le congé administratif inclut la durée du voyage.

Les pénalités dues, après émission des billets de transport, suite à l'annulation ou la modification de congé administratif seront exclusivement à la charge du demandeur.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Traitement :

Le fonctionnaire qui quitte le territoire de Wallis et Futuna pour aller passer son congé administratif en métropole ou dans son territoire d'origine ou de résidence habituelle est rémunéré suivant le taux applicable sur le territoire considéré.

L'indexation de salaire applicable à Wallis et Futuna ne lui sera de nouveau appliquée qu'après remise des cartes d'embarquement au service des ressources humaines. **Il est donc vivement conseillé d'adresser ces documents au plus tôt au service concerné afin de ne pas subir une « désindexation » prolongée.**

Transport :

En application de l'article 41 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 aux termes desquels « *l'agent en service dans un territoire d'outre-mer ou à Mayotte sans limitation de durée et qui bénéficie d'un congé administratif n'intervenant pas à l'occasion d'un changement d'affectation a droit uniquement à la prise en charge des frais de voyage aller et retour entre le territoire où il sert et la métropole ou, le cas échéant, le département, territoire ou collectivité d'outre mer où est située sa résidence habituelle* », l'administration prendra en charge les frais de transport de l'agent.

Le transport des personnes est mis en route, après la décision prise par le Vice-rectorat, auprès du voyageur conformément au marché en vigueur. L'émission des billets parvient par courriel aux personnes concernées.

En cas de force majeure dûment justifiée (hospitalisation) seul le vice-rectorat pourra faire procéder à des modifications de date de départ.

CONSTITUTION DES DOSSIERS ET CALENDRIER

Pièces à fournir à la demande de congé administratif :

La demande de congé administratif (cf. dossier ci-joint) devra parvenir, par voie hiérarchique, au vice rectorat – services des ressources humaines, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- imprimé dûment rempli et signé par le demandeur et son autorité hiérarchique ;
- copie du livret de famille ;
- photocopie du (des) passeport(s)
- autorité parentale unique ou conjointe : copie de la décision de justice concernant la garde de(s) enfant(s) et une autorisation sortie du territoire établie par le parent qui ne partirait éventuellement pas, accompagnée de sa copie de carte d'identité ou de passeport.

Le fonctionnaire devra produire en outre, tout justificatif qui atteste que son ou ses ayant (s) droit (s) est ou sont bien à sa charge au sens du Code de la sécurité sociale. S'agissant des enfants, seuls ceux qui vivent effectivement dans le foyer du fonctionnaire peuvent accompagner ce dernier.

Vérification des dossiers avant envoi au vice rectorat :

Les dossiers devront être complets et vérifiés avant transmission au vice rectorat.

Date limite de dépôt :

La date limite de dépôt des dossiers pour l'année 2018 est le 30 avril 2018. Les dossiers devront impérativement parvenir au service des ressources humaines du vice-rectorat avant cette date pour pouvoir être traités.

La Vice rectrice,


Annick BAILLOU